

ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ СПТ В 2023-2024 УЧЕБНОМ ГОДУ

№	Задачи	Сроки	Документ	Ответственный
1.	Включить проведение СПТ в план воспитательной работы (сентябрь – проведение, ноябрь- корректировка программ воспитания и планов на уровне ОО; организация индивидуальной коррекционной работы для психолога и т.д.)	до 02.09.2023г.	План	Зам.директора по ВР
2	Разработать план проведения ЕМ СПТ с учетом информационно-мотивационной кампании для педагогов, обучающихся и родителей, а также графика тестирования обучающихся, утвержденного региональным оператором	до 10.09.2023г.	План	Зам.директора по ВР
3	Актуализировать локальный акт о конфиденциальной информации в ОО	до 02.09.2023г.	Положение	Директор ОО
4	Провести семинар-совещание для педагогических работников для разъяснения/актуализации целей, задач, роли в воспитательном процессе, особенностей и отличий внедрения ЕМ СПТ	до 08.09.2023г.	Протокол	Зам.директора по ВР, психолог
5.	Издать приказ о проведении ЕМ СПТ (утвердить план; назначить ответственного за его реализацию; создать комиссию, обеспечивающую организационно-техническое сопровождение тестирования, куда должен войти учитель информатики или программист при наличии; возложить ответственность за нарушение конфиденциальности на ответственного за тестирование)	до 01.09.2023г.	Приказ	Директор ОО
6.	Подготовить бланки информированных добровольных согласий, заверенных руководителем о неразглашении конфиденциальной информации, полученной в ходе проведения ЕМ СПТ.	до 08.09.2023г.	Бланки для родителей (законных представителей) обучающихся, не достигших возраста 15 лет и бланки для обучающихся, достигших возраста 15 лет	Зам.директора по ВР

7.	Провести разъяснительную работу о процедуре тестирования на классных (групповых) часах и родительских собраниях; организовать активную информационно-мотивационную кампанию (с использованием методических рекомендаций Регионального оператора)	до 15.09.2023г.	Официальный сайт ОО, родительские группы	Зам.директора по ВР классные руководители
8.	Получить добровольные информированные согласия на участие в ЕМ СПТ	до 15.09.2023г.	Заполненные бланки	Зам.директора по ВР, классные руководители
9.	Утвердить приказом поименные списки обучающихся по классам и группам на основе информированных добровольных согласий для участия в ЕМ СПТ	до 15.09.2023г.	Приказ	Директор
10.	Присвоить каждому обучающемуся, у которого имеется добровольное информированное согласие, индивидуальный код. Списки хранить в сейфе.	до 15.09.2023г.	Бланки с индивидуальными кодами на основе утвержденных поименных списков	Соцпедагог
11.	Авторизоваться на сайте (в личном кабинете), указанном Региональным оператором, ввести индивидуальные коды в электронную тестовую оболочку	до 15.09.2023г.		Соцпедагог
12.	Утвердить приказом график проведения СПТ по классам (группам) в кабинете информатики	до 15.09.2023г.	График проведения ЕМ СПТ в кабинете информатики, утвержденный приказом директора	Директор
13.	Внести изменения в учебное расписание	с 15.09.2023г. (на период проведения тестирования)	Расписание с временными изменениями	Заместитель руководителя по УР
14.	Обеспечить техническую возможность для проведения тестирования, обеспечить бесперебойную и безаварийную подачу электроэнергии (в случае использования электронной тестовой оболочки)	на период проведения ЕМ СПТ по графику, утверждённому Региональным оператором	Приказ	Учитель информатики, директор
15.	Обеспечить своевременную оплату за пользование Интернетом	На период проведения ЕМ СПТ по		Директор

		графику, утверждённому региональным оператором		
16.	Оповестить обучающихся об изменениях в расписании в связи с проведением ЕМ СПТ; довести до обучающихся информацию о месте и времени проведения ЕМ СПТ	за 3 дня до проведения	Расписание	Заместитель руководителя по УР, классные руководители
17.	Организовать тестирование с использованием ЕМ. Перед началом тестирования провести с обучающимися инструктаж по работе в электронной тестовой оболочке (см. инструкцию). Выдать каждому обучающемуся личный код доступа для входа в электронную тестовую оболочку (логин, пароль), распечатанный на небольшом листе бумаги (без указания на нем ФИО обучающегося)	по графику, утверждённому региональным оператором	Инструкция, график проведения ЕМ СПТ в кабинете информатики.	Учитель информатики, педагог-психолог, классные руководители
18.	Осуществлять мониторинг за прохождением тестирования, пресекать нарушения конфиденциальности	на период проведения СПТ		Зам.директора по ВР
19.	Результаты ЕМ СПТ оформляются в виде акта (по форме, предложенной Региональным оператором); списки участников и информированные добровольные согласия на участие в ЕМ СПТ комиссионно сложить в конверты по классам (группам), запаковать в соответствии с требованиями. Хранить до выпуска обучающихся из образовательной организации в соответствии с требованиями	сразу же по окончании ЕМ СПТ	Акты, конверты	Соцпедагог
20.	Произвести выгрузку из электронной тестовой оболочки результатов ЕМ СПТ по классам, группам, по ОО на бумажный носитель. По каждому участнику провести анализ, подготовить выводы и рекомендации педагога-психолога в виде справки по результатам участия в ЕМ СПТ. Хранить данную справку в личном деле (индивидуальной карте) каждого участника тестирования до выпуска из ОО	сразу же после окончания ЕМ СПТ в течение 3 дней	Личное дело (индивидуальная карта), хранящаяся у педагога-психолога, справки, индивидуальные маршруты по оказанию психолого-педагогической помощи обучающимся	Педагог-психолог
21.	Заполнить отчетные формы по итогам	в течении 3	Отчетные	Педагог-

	тестирования	рабочих дней	формы	психолог
22.	Провести анализ результатов СПТ по организации	В течение 14 дней		Педагог-психолог
23.	Обеспечить обратную связь обучающимся (родителям) по результатам тестирования (по запросу). В случае обращения за результатами родителя обучающегося, не достигшего возраста 15 лет, либо обучающегося, достигшего возраста 15 лет, выдать второй экземпляр справки под подпись.	до 30.12.2023г.		Педагог-психолог
24.	Обеспечить конфиденциальность и невозможность несанкционированного доступа при хранении и использовании документов и персональных данных (списков и кодов учащихся, добровольных информированных согласий). Хранение данных на электронном носителе осуществляется в деперсонифицированном виде	постоянно	Наличие сейфа	Директор, соцпедагог
25.	Подготовить и направить отчеты по итогам СПТ (муниципальным ОО – муниципальным операторам координаторам) тестирования	в установленные региональным оператором сроки	Бланки отчетов	Зам.директора по ВР
26.	Провести рабочее совещание с педагогами ОО для предоставления аналитического отчета о итогах СПТ с обобщенными данными по учреждению параллелям, классам, группам, обозначить проблемные поля	Через 2-3 недели после завершения СПТ	Протокол с решением, аналитический отчет	Зам.директора по ВР
27.	Утвердить план коррекционной и профилактической работы по результатам СПТ, как части плана воспитательной работы	01-10 ноября	План профилактической работы, план коррекционной работы	Зам. директора по ВР, педагог-психолог
28.	Приступить к реализации плана коррекционной и профилактической работы	незамедлительно	Протоколы, справки, результаты мониторингов, наблюдений и т.д.	Зам. директора по ВР, педагог-психолог